A guide for witnesses appearing before Senate Committees

Introduction

The Role of Senate Committees

Order of Reference

Before the Meeting

Clerk of the Committee

An Invitation to Appear before a Committee

Briefs and Presentations

The Day of the Meeting

Facilities for the Disabled

Role of the Chairperson

Presentation of Your Brief

Parliamentary Privilege

After the Meeting

Editorial Corrections by Witnesses

Complimentary Copy of the *Proceedings* of the Committee

APPENDIX

Suggestions for Witnesses appearing before a Committee

INTRODUCTION

The Role of Senate Committees

A committee performs work referred to it by the Senate through an order of reference. Committees study proposed legislation or bills, government expenditures (the estimates), and conduct special studies. When a committee has completed its work, or a part thereof, it presents its findings, recommendations or decisions in the form of a report to the Senate.

Committee work is important because it gives senators an opportunity to examine in detail the subject under review. This examination process usually includes hearings, which allow senators to question groups and individuals on their views. Senate committee reports have been generally well received throughout the years and at times have influenced

public-policy development in Canada.

There are two types of select committees: standing committees permanently established by the Senate Rules and special committees appointed to study a specific order of reference. Select committees can establish subcommittees as necessary. In addition, the Senate and the House of Commons can create standing joint committees or special joint committees.

The average Senate committee ranges in size from 12 to 15 members. Committee membership generally reflects the standings of the political parties in the Senate itself.

Order of Reference

An order of reference is the parliamentary term for a task delegated to a committee by the Senate. A committee's order of reference may be as all-encompassing as: (i) a major investigation into a broad policy issue; (ii) the detailed study of proposed legislation after second reading; or, (iii) the study of a specific subject matter such as the pre-study of a bill. The committee is bound by the terms of its order of reference, which sets the mandate of the committee and, in the case of special studies, the date it must report back to the Senate. A committee can have more than one order of reference at a time.

When a standing committee receives an order of reference, it is authorized under Rule 90 of the Senate Rules to invite persons to submit briefs or to testify before it. This rule also applies when the Senate permits a standing committee to travel for the purpose of holding hearings outside Ottawa. In the case of special committees, their orders of reference must provide the authority to obtain briefs and hear witnesses.

BEFORE THE MEETING

The Clerk of the Committee

The clerk of the committee is responsible for providing procedural advice and performing administrative duties for the committee. The clerk takes directions from the chairperson and the other members of the committee.

The clerk is a permanent employee of the Senate and is strictly non-partisan. He or she is knowledgeable in the procedure and administrative policies and is the person to whom you should direct any questions.

An Invitation to Appear before a Committee

Committees regularly invite private individuals, experts, groups and organizations, lobbyists, public servants and ministers of the Crown to appear before them in order to receive information relevant to the study currently under consideration. Individuals or groups interested in a study being carried out by a committee may make a request to appear before that committee.

Committees select witnesses based largely on two criteria: the knowledge or interest of the witnesses and the amount of time available for the committee to conduct its work. Often, committees are unable to hear the testimony of all those who wish to

appear. Nonetheless, committees will receive written briefs from any and all interested parties.

Once the committee decides who will be invited to give evidence, the clerk will contact them, giving the date, time and place of the meeting.

Briefs and Presentations

When transmitting the committee's invitation to a witness, the clerk will specify whether or not the committee expects to receive a written brief.

The Preparation of Briefs

Language:

(a) Briefs may be submitted in either English or French.

(b) When a brief is submitted in one official language only, it should be sent to the clerk at least one week in advance, when circumstances permit, to allow for translation. Briefs are distributed to committee members in both official languages.

Witnesses from federal government departments and agencies are required to submit their briefs in both official languages.

Content:

(a) The brief should be succinct, generally not exceeding 10 pages.

(b) The brief should provide factual information to substantiate the views expressed.

(c) Any recommendations should be as specific as possible, particularly when proposing amendments to legislation.

Format:

(a) In addition to the hard copy, it is useful to provide a diskette to the clerk. Microsoft Word or ASCII formats are preferred.

(b) The name and address of the person, association or organization submitting the brief must be clearly indicated.

(c) Recommendations should be summarized at the end.

(d) Numbered endnotes are preferred to footnotes.

(e) Logos, graphs, tables and diagrams should be in black ink as other colours may not photocopy well.

(f) Any separate photographs accompanying the submission should be in black and white and on glossy paper.

Other requirements:

(a) If a witness requires audio-visual equipment, the clerk must be informed at least two working days before the meeting.

(b) If a witness does not submit a brief in advance, but wants to circulate one at the meeting, it is advisable to bring 25 English and 15 French copies.

(c) Unless a witness indicates otherwise, a brief will not be circulated outside of the committee until the date of the hearing.

THE DAY OF THE MEETING

Facilities for the Disabled

All parliamentary buildings have entrances adapted for the disabled; parking spots are also available. All committee rooms are fully accessible. Some washrooms can accommodate wheelchairs; these are located on the first floor in Centre Block, second floor in East Block and sixth floor in the Victoria Building. If a witness requires further information or additional facilities, the clerk should be consulted.

The Role of the Chairperson

The chairperson is a senator elected from among the members of the committee to preside over its meetings. The chairperson maintains order and decorum, recognizes members to speak, and rules on questions of procedure.

The chairperson is responsible for introducing the witness to the committee, and inviting the witness to make a

statement and to respond to the questions that usually follow.

101-02629/

Presentation of your Brief

Upon arrival at the committee room, it is suggested that witnesses introduce themselves to the committee clerk. The clerk will explain the format and show the witnesses where they will sit while speaking to the committee.

At the outset of the meeting, the chairperson indicates the order in which witnesses will be heard and introduces the first witnesses to the committee. Presentations by witnesses usually last 10 to 15 minutes, followed by questions from the members of the committee (see Appendix A). The committee sets its own guidelines for questioning witnesses.

All witnesses have the right to address any committee in either official language. Simultaneous interpretation is provided at all public meetings.

Parliamentary Privilege

Witnesses appearing before a committee usually do so voluntarily. They willingly seek to present their views and the committee is grateful to receive them. Certainly, the cooperation of witnesses is a feature that makes the work of committees that much more informative and effective. Still, it should be noted that a committee hearing constitutes a proceeding of Parliament which means that the work of the committee, including receiving the evidence of

witnesses, is protected by privilege and immune to most subsequent court action.

Nothing said by a witness before a committee may be used in a court of law. Therefore a witness may not refuse to answer a question on the grounds of self-incrimination.

AFTER THE MEETING

Editorial Corrections by Witnesses

Witnesses are permitted to make minor editorial corrections to the unrevised transcript of their testimony in order to better ensure the accuracy of the verbatim records.

(1) If you want to revise a copy of the transcript, please inform the clerk immediately after the meeting.

(2) All corrections must be received within 48 hours after the meeting by:

Assistant Editor, Senate Debates

The Senate

4th Floor, Victoria Building

140 Wellington Street

Ottawa, Ontario K1A 0A4

Fax No. (613) 990-9348

Tel No. (613) 995-5805

Complimentary Copy of the *Proceedings* of the Committee

It is customary for the clerk of the committee to send witnesses a copy of the *Proceedings* of the committee containing their testimony, and a copy of the committee's report when it becomes available.

To obtain additional complimentary copies of committee reports contact:

Committees and Private Legislation

The Senate

Ottawa, Ontario, KlA OA4.

Tel. (613) 990-0088

Toll Free Tel. 1-800-267-7362

Fax Nos: (613) 995-0320, (613) 990-6666.

Committee Proceedings and Reports can be viewed on the Senate Web Site:

http://www.parl.gc.ca

Subscriptions to the *Proceedings* may be obtained for a charge from:

The Canadian Government Publishing Centre

45 Sacre-Coeur Blvd.

Hull, P.Q. KlA 0S9

Tel. (819) 994-3475.

To obtain information about specific committee meetings, contact the appropriate committee clerk with the Senate Committees Directorate at the above address or phone number.

APPENDIX

SUGGESTIONS FOR WITNESSES APPEARING BEFORE A COMMITTEE

1. Prepare a brief, generally not exceeding 10 pages.

2. Submit your brief at least one week in advance of the meeting when circumstances permit, so that the brief can be translated and distributed to Senators for their consideration.

3. Include a diskette of your brief formatted in Microsoft or ASCII whenever possible.

4. Provide a written summary of your brief if it is lengthy (10 pages or longer).

5. Ensure that the views expressed in the brief are substantiated with factual information.

6. Keep oral presentations short (generally no longer than 15 minutes). A committee, at its discretion, may require shorter presentations.

7. Speak to the terms of reference. When possible, follow the committee's work on the subject. With regard to proposed legislation, attempt to address the questions raised during second reading debate in the Chamber.

Guide pour les témoins qui comparaissent devant les comités du Sénat.

Introduction

Le rôle des comités du Sénat

L'ordre de renvoi

Avant la séance

Le greffier du comité

L'invitation à témoigner devant un comité

Les mémoires et les exposés

Le jour de la séance

Installations pour les personnes handicapées

Le rôle du président

La présentation d'un mémoire

Le privilège parlementaire

Après la séance

Correction du texte de la transcription par les témoins

Exemplaire des
Dé
remis à titre gracieux

Annexe

Conseils aux témoins qui comparaissent devant un comité

INTRODUCTION

1. Le rôle des comités du Sénat

Le rôle des comités du Sénat est d'accomplir les tâches que le Sénat leur délègue. Les Comités étudient les projets de loi qui leurs sont déférés par le Sénat et de faire enquête sur certaines questions d'intéret public à la demande du Sénat. Lorsqu'un comité a terminé son travail en tout ou en partie, il présente ses conclusions, recommandations ou décisions sous la forme d'un rapport au Sénat.

Le travail des comités est important parce qu'il permet aux sénateurs d'examiner en détail un sujet donné. Cet examen comprend en général la tenue d'audiences publiques, lors desquelles les sénateurs ont l'occasion d'interroger

directement des représentants d'organisations ou des particuliers. Les rapports des comités du Sénat ont en général été bien accueillis et ont parfois eu une influence sur la politique publique au Canada.

Il existe deux types particuliers de comités: a) le comité permanent, créé en permanence conformément au Règlement du Sénat, et b) le comité spécial, établé pour étudier certaines questions définies dans un ordre de renvoi. Les comités peuvent établir des sous-comités si nécessaire. De plus le Sénat peut se joindre à la Chambre des communes pour créer des comités mixtes permanents ou des comités mixtes spéciaux.

Le nombre de membres se situe entre 12 et 15 sénateurs et la réparitition selon les partis représentés au Sénaté est respectée.

2. L'ordre de renvoi

L'ordre de renvoi désigne, en termes parlementaires, une tâche que le Sénat délègue à un comité. L'ordre de renvoi peut être très général d'intéret public et englober les éléments suivants: (i) une enquête en profondeur sur une question (ii) l'étude détaillée d'un projet de loi en deuxième lecture (iii) l'étude d'un sujet précis, par exemple l'étude preliminaire d'un projet de loi. Le comité doit respecter les termes de l'ordre de renvoi, qui déterminent le mandat du comité et, dans le cas d'études particulières, la date limite à laquelle le rapport doit être présenté au Sénat. Un comité peut recevoir plusieurs ordres de renvoi en même temps.

En vertu de l'article 90 du Règlement du Sénat, lorsqu'un comité permanent reçoit un ordre de renvoi, il peut inviter des représentants d'organisations ou des particuliers à présenter un mémoire ou à venir témoigner devant lui. Cette autorisation vaut également quand le Sénat autorise un comité permanent à tenir ses audiences ailleurs qu'à Ottawa. Dans le cas des comités spéciaux, l'ordre de renvoi doit fournir l'autorisation de solliciter des mémoires et d'entendre des témoins.

AVANT LA SÉANCE

3. Le greffier du comité

Le greffier du comité est à la fois conseiller en matière de procédure et agent administratif du comité et de son président. Il exerce ses fonctions sur les directives du président et des autres membres du comité.

Il est employé permanent du Sénat et, à ce titre, est strictement impartial. Il connaît à fond les règles de procédure et d'administration qu'un comité doit suivre. Il est le mieux placé pour répondre à toutes vos questions.

4. L'invitation à témoigner devant un comité

Afin de recueillir le plus d'informations possibles sur un sujet à l'étude, le comité invite régulièrement des particuliers, des experts dans différents domaines, des représentants de groupes ou d'organisations, des lobbyistes, des fonctionnaires et des ministres à témoigner devant lui. Des particuliers ou des groupes intéressés par une étude entreprise par un comité peuvent demander de comparaître devant le comité.

En général, le comité choisit ses témoins en fonction de deux critères: d'une part, les connaissances du témoin sur la question et l'intérêt qu'il porte à celle-ci et d'autre part, le temps dont le comité dispose pour mener son étude. Il est souvent impossible à un comité d'entendre tous les témoins désireux de comparaître, mais ceux-ci peuvent toujours soumettre un mémoire au comité.

Lorsque le comité a déterminé qui il désire entendre, le greffier informe les témoins de la date, de l'heure et de l'endroit de la séance.

5. Les mémoires et les exposés

Lorsqu'il transmet l'invitation du comité, le greffier précise si le témoin doit ou non préparer un mémoire.

Préparation
du
mé

Langue:

(a) Les mémoires peuvent être soumis en français ou en anglais.

(b) Les mémoires présentés dans une seule langue officielle doivent être envoyés au greffier du comité au moins une semaine à l'avance, si possible, afin qu'ils puissent être traduits. Les mémoires sont distribués aux membres du comité dans les deux langues officielles.

(c) Les témoins des ministères et des organismes fédéraux sont tenus de présenter leur mémoire dans les deux langues officielles.

Teneur:

(a) Le mémoire doit être le plus succinct possible (en général ne pas dépasser 10 pages).

(b) Les opinions doivent être étayées de faits.

(c) Les recommandations doivent être aussi précises que possible, surtout lorsqu'elles proposent des amendements à un projet de loi.

Présentation:

(a) Il est utile de fournir une disquette (WordPerfect ou ASCII de préférence), en plus du texte sur papier.

(b) Le nom et l'adresse du particulier, de l'association ou de l'organisme qui soumet le mémoire doivent être clairement indiqués.

(c) Les recommandations doivent être résumées à la fin du mémoire.

(d) Les renvois doivent apparaître à la fin du mémoire, en ordre numérique.

(e) Les logos, graphiques, tableaux et diagrammes doivent être à l'encre noire, les autres couleurs se prêtant souvent mal à la photocopie.

(f) Les photographies jointes au texte doivent être en noir et blanc et imprimées sur papier glacé.

Divers:

(a) Si du matériel audiovisuel est nécessaire, le greffier doit en être avisé au moins deux jours ouvrables avant la séance.

(b) Si le témoin n'a pas fourni son mémoire à l'avance, mais souhaite le distribuer aux membres pendant la réunion, il lui est conseillé de prévoir 25 exemplaires de la version anglaise et 15 de la version française.

Sauf indication contraire de la part du témoin, le mémoire ne sera pas diffusé à l'extérieur du comité avant la date de l'audience.

LE JOUR DE LA SÉANCE

6. Installations pour les personnes handicapées

Tous les édifices du Parlement ont des entrées spécialement aménagées pour les personnes handicapées et des emplacements leur sont réservés sur les terrains de stationnement. Toutes les salles de comité leur sont également accessibles. Certaines toilettes sont expressément conçus pour les personnes en fauteuil roulant (au rez-de-chaussée de l'édifice de Centre, au deuxième étage de l'édifice de l'Est et au sixième à l'édifice Victoria). Les témoins qui ont besoin d'installations supplémentaires sont priés de consulter le greffier du comité.

7. Le rôle du président

Le président de séance est un sénateur élu parmi les membres du comité. Durant la séance, il lui appartient de faire

respecter l'ordre et le décorum, de donner la parole aux membres et de trancher les questions de procédure.

Le président est responsable de présenter les témoins aux membres du comité, de les inviter à faire leur déclaration et à répondre aux questions que celle-ci suscite.

8. La présentation d'un mémoire

Lorsqu'il arrive dans la salle de comité, il est suggéré au témoin de se présenter au greffier du comité. Celui-ci lui explique la procédure et lui indique où il devra s'asseoir pendant qu'il s'adressera au comité.

Au début de la séance, le président indique l'ordre de comparution des témoins et présente le premier témoin. Après l'exposé du témoin, qui dure habituellement de dix à quinze minutes, les membres du comité lui posent des questions (voir l'annexe A). Le comité établit ses propres lignes directrices en matière d'interrogation des témoins.

Les témoins ont le droit de s'adresser au comité dans la langue officielle de leur choix. Des services d'interprétation simultanée sont fournis lors des les séances publiques.

9. Le privilège parlementaire

Les personnes témoignant devant un comité le font en général à titre volontaire. Ils désirent exprimer leurs vues, et le comité est heureux de les entendre. La qualité et l'efficacité du travail du comité sont évidemment augmentée par la collaboration des témoins. Il faut à cet égard noter que les audiences des comités entrent dans la catégorie des délibérations du Parlement, ce qui signifie que les travaux du comité, y compris

l'audience des témoins, sont protégés et ne peuvent, dans la plupart des cas, donner lieu à une action en justice.

Rien de ce qu'un témoin dit devant un comité ne peut être retenu contre lui dans une cour de justice. Pour cette raison, un témoin ne peut refuser de répondre à une question sous prétexte que sa réponse pourrait l'incriminer.

APRÈS LA SÉANCE

10. Correction du texte de la transcription par les témoins

Les témoins peuvent apporter des corrections mineures à la transcription non révisée de leur témoignage, afin que le compte rendu soit de la meilleure qualité et de la plus grande exactitude possibles.

(1) Les témoins qui désirent réviser la transcription doivent le signaler au greffier du comité immédiatement après la séance.

(2) Toutes les corrections doivent être reçues, dans les 48 heures qui suivent la séance, à l'adresse suivante:

Adjointe à l'éditeur, Débats du Sénat

Sénat du Canada

4e étage, édifice Victoria

140, rue Wellington

Ottawa (Ontario) KlA 0A4

Télécopieur: (613) 990-9348

Tél.: (613) 995-5805

11. Exemplaire des
Dé
et du rapport d'un comité remis à titre gracieux

Le greffier du comité envoie habituellement à chaque témoin un exemplaire des
Dé
du comité contenant son témoignage, ainsi qu'un exemplaire du rapport du comité dès sa parution.

Pour obtenir des exemplaires supplémentaires du rapport du comité, s'adresser à la:

Direction des comités et de législation privée

Sénat du Canada

Ottawa (Ontario)

K1A OA4

Tél . (613) 990-0088

Ligne sans frais 1-800-267-7362

Télécopieur (613) 995-0320 (613) 990-6666

On peut lire les déliberations et les rapports des comités sur l'adresse internet du Sénat:

http://www.parl.gc.ca

Pour s'abonner aux
Dé
s'adresser au:

Centre d'édition du gouvernement du Canada

45, boul. Sacré-coeur

Hull (Québec)

K1A 0S9

Tél. (819) 994-3475

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les séances d'un comité sénatorial, communiquer avec le greffier du comité, à la Direction des comités (voir adresse et numéro de téléphone ci-dessus).

Annexe

CONSEILS AUX TÉMOINS QUI COMPARAISSENT DEVANT UN COMITÉ

1. Préparer un mémoire qui ne dépasse pas 10 pages.

2. Quand les circonstances le permettent, soumettre le mémoire au moins une semaine à l'avance au greffier du comité pour qu'il puisse le faire traduire et le remettre aux sénateurs pour leur consideration.

3. Joindre une copie du mémoire sur disquette (Microsoft Word ou ASCII), si possible

4. Si le mémoire est long (10 pages ou plus), le faire précéder d'un résumé.

5. Être en mesure d'étayer ses opinions par des faits

6. Se limiter à une présentation orale succincte (généralement ne pas dépasser 15 minutes). Un comité, à sa discretion, peut demander que les présentations soient plus courtes

7. Tenir compte du mandat du comité; si possible se tenir au courant des travaux du comité sur le sujet. Au sujet des projets de loi, chercher à traiter les questions soulevées durant le débat en deuxième lecture au Sénat.